



Contenidos : Iniciación al Software Libre, gnuLinEx/Lenix

Curso “Iniciación al Software Libre, gnuLinEx/Lenix”

< Módulo 6: Conectados a la Red >

6.3 El Correo Electrónico

Introducción

El correo electrónico permite a sus usuarios enviar y recibir mensajes escritos, a través de Internet, a cualquier otro usuario situado en cualquier parte del mundo. Para su utilización es necesario poseer una dirección de correo electrónico, e-mail, y conexión a Internet. En la actualidad se puede hablar de dos tipos o modalidades de correo electrónico: el llamado WebMail o correo web y el denominado POP.

Correo Web

Determinadas empresas o instituciones facilitan el servicio de correo electrónico mediante página web. Un ejemplo de este tipo de correo nos lo ofrece la propia Junta de Extremadura, a través del Correo electrónico del Ciudadano en su página <http://correo.extremadura.es>.

Para utilizar este tipo de servicios bastará con registrarnos como usuarios del mismo en la propia página de la Empresa o Institución, este es el caso del Correo electrónico del Ciudadano.



Finalizado el proceso de registro se nos comunican una serie de datos, tres mínimo, que serán indispensables para acceder al servicio: nombre de usuario o login, contraseña o password y dirección de correo electrónico o e-mail address .

Una vez conocidos los datos de nombre de usuario y contraseña, para acceder al servicio bastará con lanzar el navegador de Internet y conectarse a la página en cuestión, efectuar el registro y comenzar a utilizar el correo.







Contenidos : Iniciación al Software Libre, gnuLinEx/Lenix


 **Correo electrónico del ciudadano**  **JUNTA DE EXTREMADURA**

Este es un servicio ofrecido por la Junta de Extremadura por el que se pone a disposición de todos los extremeños una cuenta de correo electrónico de forma gratuita.

 [Escuchar el contenido de esta página](#)

 **Obtén tu cuenta de [correo aquí](#)**


Es muy fácil obtener tu propia cuenta de correo @extremadura.es. La puedes crear tú mismo en unos minutos y comenzar a utilizarla inmediatamente.

 **Si ya eres usuario registrado puedes comprobar tu correo accediendo desde aquí:**

Usuario @extremadura.es

Contraseña

También puedes utilizar tu cuenta @extremadura.es con cualquier programa de correo. [Haz clic aquí para saber cómo.](#)

 **Gestión de tu cuenta de correo**

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Esta modalidad presenta la ventaja de que podemos gestionar el correo desde cualquier ordenador: mensajes, direcciones, etc. quedan almacenados en el ordenador remoto, pero presenta el inconveniente de que es necesario estar conectados a Internet para realizar las gestiones de correo. Veamos ahora la segunda modalidad.





Contenidos : Iniciación al Software Libre, gnuLinEx/Lenix

Correo POP

Se diferencia del anterior en que, para la gestión del correo, es necesario un programa cliente de correo electrónico como puede ser **Evolution** en gnuLinEx/Lenix teniendo además, otras dos diferencias fundamentales. La primera es que el correo, la libreta de direcciones, etc. se almacenan localmente en nuestro ordenador; la segunda, que el programa que se encarga de la gestión del correo debe ser configurado.

Para la configuración del programa gestor de correo, independientemente del elegido, son necesarios los siguientes datos, que serán proporcionados por el proveedor del servicio, en nuestro caso, El Correo electrónico del ciudadano de la Junta de Extremadura:

Denominación del Dato	Ejemplo
Nombre de usuario	pepito.perez
Servidor de correo entrante o POP3	pop.extremadura.es
Servidor de correo saliente o SMTP	smtp.extremadura.es
Contraseña	12345
Dirección de correo	pepito.perez@extremadura.es





Contenidos : Iniciación al Software Libre, gnuLinEx/Lenix

Los datos anteriores se introducirán al configurar cualquiera de los programas de gestión de correo electrónico existentes.

Al margen de las dos diferencias citadas, la utilización de este tipo de correo mediante programas cliente, como **Evolution**, posibilitan el definir diferentes cuentas en el mismo programa, aplicar reglas para automatizar procesos, evitar el correo basura, etc.

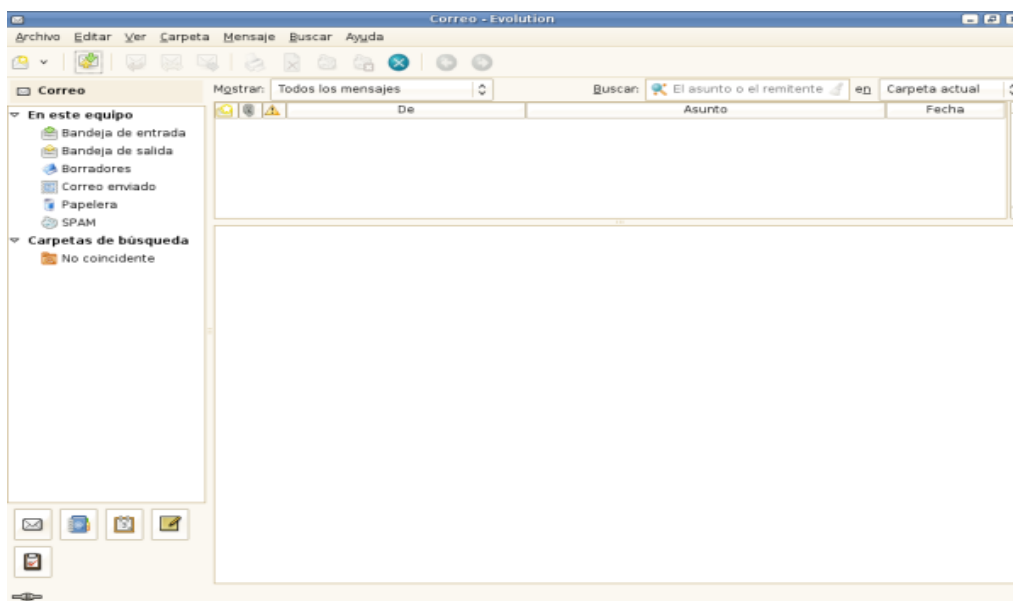
Vistos de forma breve los conceptos básicos veremos ahora como se configura el programa de correo, así como su utilización en los aspectos fundamentales.

Cliente de correo Evolution

Evolution es una completa agenda electrónica, que entre otras posibilidades, permite la gestión del correo electrónico, tipo POP. La forma de acceder a él es mediante el **Menú de gnuLinEx, → Internet → Cliente de correo Evolution** .

Si es la primera vez que se ejecuta Guadalupe, un asistente irá pidiendo los datos necesarios para la configuración del programa. En él deberá introducir los datos suministrados por su proveedor del servicio de correo electrónico. Al margen de los cinco datos citados anteriormente deberá dar un nombre a la cuenta, (recuerde que puede configurar más de una), y dar el nombre por el cual quiere que otros usuarios le identifiquen: el nombre del remitente.

Una vez configurado el programa se accede a la ventana principal del mismo, como se ve en la siguiente imagen.



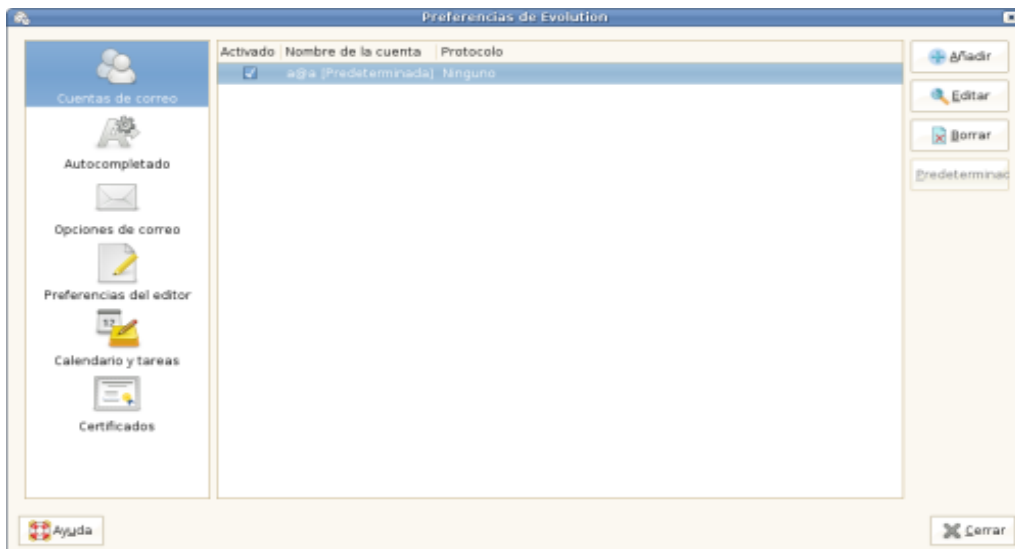


Contenidos : Iniciación al Software Libre, gnuLinEx/Lenix

Alguno de los datos solicitados por el asistente pueden aparecer ya cumplimentados. Dado el caso, y si el dato coincide con el que nos han suministrado, no sería necesario escribirlo.

Si desea configurar otra cuenta o cambiar alguno de los datos de configuración puede hacerlo en cualquier momento accediendo a los datos de configuración: **Editar** → **Preferencias...**

Si lo que desea es añadir una nueva cuenta, haga clic sobre el botón **Añadir**; si desea cambiar los datos de configuración de alguna de las cuentas configuradas, seleccione la cuenta y haga clic en **Editar**.



La pantalla principal está compuesta por la habitual Barra de menús. Debajo de la misma encontramos la Barra de Herramientas de correo.

La parte principal de la pantalla está dividida en dos secciones. En la zona de la izquierda encontramos la lista de carpetas de correo:

- En la **Bandeja de entrada** se almacenan los correos recibidos.
- En la **Bandeja de salida** se almacenan temporalmente los correos redactados pendientes de envío.



Contenidos : Iniciación al Software Libre, gnuLinEx/Lenix

- **Carpeta Borradores.** Existe la posibilidad de redactar un mensaje y guardarlo para su posterior modificación. Al redactar un mensaje y guardarlo se coloca automáticamente en esta carpeta. Para guardar un mensaje utilizaremos la opción Guardar del menú Archivo o haremos clic sobre el icono Guardar de la barra de herramientas).
- En la carpeta **Correo enviado** se almacena de forma permanente nuestra correspondencia enviada. Siempre tendremos una copia disponible de nuestros mensajes.

Inmediatamente debajo de la sección de carpetas, encontramos cuatro botones: Correo, Contactos, Calendarios y Tareas, que dan acceso a las diferentes funcionalidades del programa.

Siguiendo con la descripción de la pantalla principal, a la derecha encontramos dos secciones. La superior, vista previa de carpeta, variará su contenido en función de la carpeta de correo (entrante, saliente, enviado...) que tengamos seleccionada. En esta sección los mensajes se ordenan por remitente mostrando en la columna Asunto, un resumen del mismo. Haciendo un clic sobre cualquiera de los mensajes mostrados, podremos ver el contenido del mismo en la zona situada por debajo de la vista previa de carpeta.

Descargar, redactar y enviar mensajes

Para recibir el correo bastará con hacer clic sobre el botón **Enviar/Recibir** en la barra de herramientas. El correo entrante se situará en la carpeta **Bandeja de entrada**. Seleccionando esta carpeta, veremos todo el correo recibido, procediendo a su lectura.

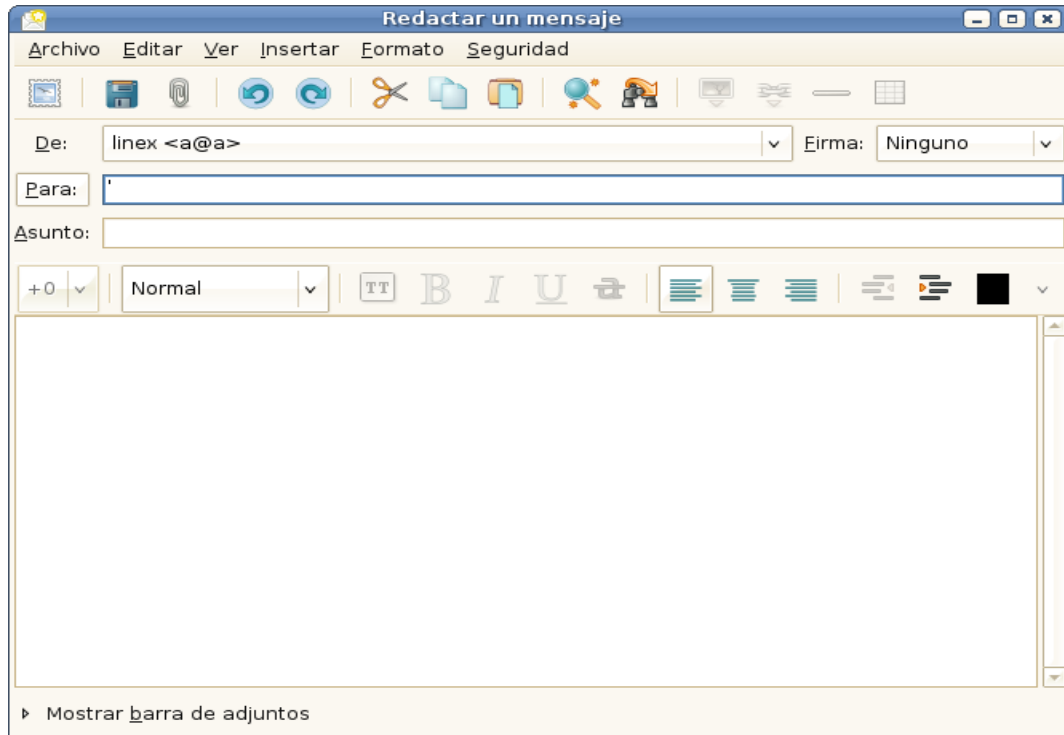
Para redactar y enviar un correo: sobre la barra de herramientas se hace clic en el botón Nuevo. Esta acción da paso a la ventana de edición del mensaje, en la que se diferencian tres zonas fundamentales:

- En la superior encontramos las consabidas Barra de menú y Barra de herramientas.
- La cabecera del mensaje, en la que se elegirá el remitente en la línea De, si es que se ha definido más de una cuenta. Se deberá escribir el destinatario en la línea Para. Y, por último, es norma dentro del uso del correo rellenar el apartado Asunto con un texto alusivo al contenido del mensaje.





Contenidos : Iniciación al Software Libre, gnuLinEx/Lenix



- La tercera zona, por debajo de la línea de Asunto es, en esencia, un pequeño procesador de texto con algunas posibilidades de formato: negrita, subrayado, color del texto, etc. Situando el cursor mediante un clic con el botón izquierdo del ratón en el procesador procederemos a redactar el texto del mensaje.

Finalizado este proceso, hacer clic sobre el botón Enviar, y el mensaje se enviará desde el ordenador.

Si es la primera vez que envía un mensaje es posible que servidor le solicite la contraseña. Se escribe la misma en el lugar destinado al efecto y se activa la opción que permite al ordenador controlar la contraseña. De no hacerlo así, cada vez que se descargue o envíe un mensaje se le pedirá de nuevo.

En lugar de enviar el mensaje directamente, puede ser guardado para su posterior envío. En este caso, en la ventana de redacción del mensaje, en lugar de hacer clic en el botón Enviar, se debe guardar desde Archivo>Guardar. Realizada esta operación, cuando se desee mandar el mensaje deberemos seleccionar la carpeta borradores, hacer doble clic sobre el mensaje y hacer clic sobre el botón Enviar en la barra de herramientas.





Contenidos : Iniciación al Software Libre, gnuLinEx/Lenix

Anexar archivos y ver archivos anexos

Una de las grandes ventajas del correo electrónico es que, junto con el mensaje, se puede enviar cualquier archivo que se tenga dentro del ordenador. Para conseguirlo se hace clic en el botón Nuevo, se rellena la dirección del destinatario, el asunto y el cuerpo del mensaje. Si se desea adjuntar un archivo, haremos clic sobre el botón Adjuntar y buscaremos el documento dentro de las carpetas del ordenador.

Cuando se envía un archivo mediante un correo electrónico se recomienda que éste no supere los 500 Kb y que se adjunte comprimido. Aunque las líneas de conexión con las que contamos superan con creces estas recomendaciones, no todos los usuarios poseen la denominada banda ancha. Hay que tener en cuenta también que los buzones de correo de los servidores tienen una capacidad limitada y se pueden “atascar”.

Resumen

Aunque los servicios que Internet ofrece a un usuario son varios, en este capítulo hemos visto dos de los principales por su importancia y frecuencia de uso, repasándose los procedimientos básicos de exploración de Internet: navegación, búsquedas y marcadores, así como la configuración y uso de un programa de gestión de correo electrónico.

